UBND TỈNH HÀ TĨNH **SỞ TƯ PHÁP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2929 /STP-VP	*Hà Tĩnh, ngày 23 tháng 10 năm 2026*

V/v chấn chỉnh kỷ cương, lề lối làm việc và chấp hành Quy chế làm việc

Kính gửi: Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở

Thời gian qua, các Phòng, Trung tâm thuộc Sở đã tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, duy trì nền nếp làm việc; ý thức trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ tiếp tục được nâng cao. Tuy nhiên, việc chấp hành Quy chế làm việc ở một số đơn vị, cá nhân có lúc chưa thực sự nghiêm túc; tính chủ động trong thực hiện nhiệm vụ, phối hợp công tác, chấp hành chế độ làm việc và thông tin, báo cáo có mặt còn hạn chế; vẫn còn tình trạng chưa bảo đảm thời gian tham mưu, trình văn bản; công tác phân công, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ có thời điểm chưa chặt chẽ… Điều này gây ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc và công tác chỉ đạo, điều hành của Sở.

Để khắc phục những hạn chế nêu trên, nhằm tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, đề cao trách nhiệm người đứng đầu và nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, Giám đốc Sở yêu cầu Trưởng các Phòng, Trung tâm và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

1. Đề cao trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao tại các chương trình, kế hoạch, trên Hệ thống hồ sơ công việc, các thông báo kết luận giao ban và chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Sở, đảm bảo chất lượng và thời hạn được giao. Khi có khó khăn hoặc nguy cơ chậm tiến độ, phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở, nêu rõ nguyên nhân, trách nhiệm, phương án xử lý, thời gian dự kiến hoàn thành; không chờ hết hạn hoặc được nhắc nhở mới báo cáo, không tự ý gia hạn nhiệm vụ.

- Tiếp tục quán triệt thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-STP ngày 20/01/2026 của Giám đốc Sở (sau đây gọi là Quy chế) đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; rà soát, chấn chỉnh việc thực hiện trách nhiệm, quyền hạn, quan hệ công tác, chế độ làm việc và quy trình giải quyết công việc.

- Trưởng các Phòng, Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc phân công phải đảm bảo phù hợp, rõ người, rõ trách nhiệm, rõ nội dung, sản

phẩm, rõ thời hạn hoàn thành; đồng thời thường xuyên có kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

2. Chấp hành nghiêm quy trình và thời hạn trình văn bản

- Thực hiện nghiêm quy trình tiếp nhận, xử lý văn bản tại khoản 5, khoản 6 Điều 29 Quy chế làm việc của Sở, đảm bảo Trưởng Phòng, Trung tâm, công chức, viên chức truy cập Hệ thống hồ sơ công việc ít nhất 04 lần/ngày để tiếp nhận, xử lý văn bản. Ngay sau khi tiếp nhận, Trưởng Phòng, Trung tâm phải phân công xử lý, ghi rõ ý kiến chỉ đạo. Đối với văn bản chuyển đến không thuộc chức năng, nhiệm vụ, phải báo cáo Lãnh đạo Sở ngay sau khi tiếp nhận.

- Tham mưu trình văn bản đảm bảo thời hạn theo khoản 1 Điều 30 Quy chế, trong đó đối với nội dung công việc có giao thời hạn, các phòng, đơn vị phải trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách **trước ít nhất 02 ngày làm việc** so với thời hạn phải hoàn thành; đối với văn bản đến đột xuất, yêu cầu gấp về thời gian, phải trình **trước ít nhất 01 buổi làm việc**. Trưởng các Phòng, Trung tâm phải chủ động xác định thời hạn trình nội bộ để có đủ thời gian rà soát, chỉnh lý và phát hành văn bản, không để sát hạn mới trình. Nếu thời hạn được giao quá gấp, không đủ thời gian thực hiện mốc trình nêu trên, phải báo cáo ngay lãnh đạo Sở để được chỉ đạo xử lý kịp thời.

- Đối với nhiệm vụ đột xuất, yêu cầu gấp hoặc khi lãnh đạo Sở thực hiện nhiệm vụ ngoài cơ quan, ngoài trình hồ sơ theo quy định, đơn vị chủ trì phải kịp thời thông tin qua các kênh phù hợp để lãnh đạo nắm bắt, chỉ đạo. Hồ sơ trình phải đầy đủ, có phiếu trình nêu rõ ý kiến tham mưu, nội dung cần xin ý kiến và xác nhận của lãnh đạo phòng theo khoản 2 Điều 7 Quy chế. Đối với nội dung quan trọng, phức tạp, lãnh đạo phòng tham gia trình cùng chuyên viên; kiểm tra, chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung tham mưu.

- Đối với nhiệm vụ giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện, kể từ khi tiếp nhận văn bản, chuyên viên được phân công phải nghiên cứu, xây dựng phương án, ý tưởng xử lý ban đầu và báo cáo Lãnh đạo Phòng, Trung trong thời hạn **không quá 05 giờ làm việc**; Lãnh đạo Phòng, Trung phải xem xét, cho ý kiến và báo cáo để lãnh đạo Sở chỉ đạo trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc. Việc xin ý kiến phải kèm theo phương án, đề xuất thực hiện trả lời bằng văn bản hay tổ chức cuộc họp tùy theo tính chất, mức độ của nhiệm vụ. Đối với vụ việc phức tạp, thời hạn giao kéo dài, có nhiều nội dung cần phối hợp, xin ý kiến nhiều cơ quan, đơn vị hoặc cần thêm thời gian nghiên cứu thì thời hạn thực hiện các bước có thể kéo dài gấp 02 lần so với thời gian nêu trên hoặc kéo dài hơn nhưng phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

3. Chấp hành thời gian làm việc và chế độ thông tin báo cáo

- Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc; không đi muộn, về sớm, làm việc riêng trong giờ làm việc. Khi cần ra khỏi cơ quan trong giờ hành chính phải báo cáo Lãnh đạo Phòng, Trung tâm xem xét, giải quyết theo Điều 15 Quy chế. Việc nghỉ phép, nghỉ việc riêng, đi công tác, học tập phải đúng trình tự, thẩm quyền và chế độ bàn giao công việc; bố

trí người tiếp nhận, xử lý nhiệm vụ, bảo đảm công việc không bị gián đoạn. Chấp hành quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở, trang phục, giao tiếp, ứng xử, bảo mật và phát ngôn, chia sẻ thông tin trên môi trường mạng.

- Tham dự giao ban, hội nghị, cuộc họp đầy đủ, đúng giờ; chuẩn bị kỹ nội dung tham gia ý kiến, thực hiện nghiêm kết luận của người chủ trì. Trường hợp vắng giao ban phải xin phép chủ trì, thông báo Văn phòng Sở và cử người tham dự thay theo Quy chế. Thực hiện đúng chế độ xin ý kiến trước khi dự họp, đi công tác và báo cáo kết quả chậm nhất 01 ngày kể từ khi cuộc họp, chuyến công tác kết thúc theo Điều 23 Quy chế.

4. Tổ chức thực hiện

- Trưởng các Phòng, Trung tâm quán triệt triển khai nội dung tại văn bản này và Quy chế làm việc của Sở. Kết quả chấp hành Quy chế, tiến độ, chất lượng công việc là căn cứ đánh giá, xếp loại, xét thi đua, khen thưởng theo quy định.

- Giao Văn phòng Sở theo dõi, kiểm tra việc chấp hành Quy chế và văn bản này; kiểm soát thời hạn hoàn thành nhiệm vụ và hạn trình lãnh đạo Sở; báo cáo tại giao ban hàng tuần. Kịp thời báo cáo Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo xử lý các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền và quy định.

Trên đây là một số nhiệm vụ nhằm chấn chỉnh kỷ cương, lề lối làm việc và chấp hành Quy chế làm việc, yêu cầu các Phòng, Trung tâm và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XHCN VIỆT NAM
SỞ TƯ PHÁP
TỈNH HÀ TĨNH

Phiêu Thị Chiên